

令和7年度林業経営体体質強化人材育成研修運営業務 業務仕様書

1 業務名

令和7年度林業経営体体質強化人材育成研修運営業務

2 目的

地域の森林経営管理の主体となる「意欲と能力のある林業経営体」等の経営体質を強化するとともに、林業経営体連携グループによる森林整備を進めるため、体系的かつ実践的な人材育成研修の企画・運営を行うこと。

3 委託期間

令和7年5月●（下旬）日から令和8年3月13日まで

4 定義

この仕様書において、次に掲げる用語の定義は、以下のとおりとする。

用語	定義
連携グループ	「意欲と能力のある林業経営体」を中核とし、地域の異なる林業事業体で構成するグループ。施業技術や労働力を互いに補いながら面的な森林整備を連携して施行することを目的として形成する事業体組織
中核経営体	連携グループの構成員のうち、主体的に森林経営計画の作成や森林経営管理制度の取組を進める者で、連携事業体への施業外注等により、森林整備関係補助金を活用した施業を実施する岩手県意欲と能力のある林業経営体等
連携事業体	連携グループの構成員のうち、中核経営体から施業を受注し、森林整備を実践する事業体。岩手県意欲と能力のある林業経営体を含む林業事業体、一人親方、土木・建設事業体、地域おこし協力隊、自伐型林業者などを想定

5 業務内容

下記研修の企画・運営、その他付随する一切の業務

(1) 集合研修

森林経営管理制度に基づき、地域単位で面的な森林整備の実行に対応できる人材を育成する体系的かつ実践的な研修

ア 概要

(ア) 開催回数

10回

(イ) 研修内容

研 修	主な研修内容
①経営戦略の構築	<p>森林経営管理制度の取組の進展に伴い、地域単位で林業経営体の森林整備の施工能力を向上させる必要があることから、面的な森林整備を実践する人材の育成を通じて経営体質強化を図るため、経営に関する内容などについて講義を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 林業経営体の経営の柱となる人材を育成し、その人材を核として地域の事業体と連携する必要性 ・ 森林経営管理制度の仕組みや、補助金の活用による面的な森林整備実践の先進的事例
②施工監理と施業の管理	<p>林業経営体が行う施業の外注に当たって、補助金制度を理解した上で手続き等を行う必要があることから、中核経営体に求められる管理などの手法について講義を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施工監理（目標林型・望ましい施業の選択方法及びその確認方法） ・ 業務監理（工程管理、安全管理、資金管理、納期管理など） <p>※ 納期管理について重点的に説明</p>
③路網と高性能林業機械を組み合わせた作業システム	<p>現場条件を踏まえた効率的な作業システムの留意点などについて講義を行う。</p> <p>※ 素材生産費に大きな影響を与える路網について重点的に説明</p>
④伐出技術の高度化	<p>労働生産性の向上は事業収支に大きな影響を与えることから、作業日報の分析による工程管理の手法などについて講義を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 近年の作業システムの特徴と問題点 ・ 作業日報の分析と改善 ・ ボトルネックの解消のポイント ・ 造林保育作業の機械化の事例紹介 ・ 今後、伐出機械を導入する場合の留意点
⑤事業費の積算と見積(I)	<p>コスト低減には、安定した事業量の確保や林業機械の稼働率向上など経営的な視点で実行すべきアプローチがあることから、オペレーター不足の中で事業実行している状況を踏まえた経費算定の基礎などについて講義を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年間経費から割り返した必要事業量の算定 ・ 採算ラインとなる損益分岐の考え方 ・ 作業日報の情報を基にしたコスト計算の方法

研 修	主な研修内容
⑥事業費の積算と見積(Ⅱ)	<p>素材生産費の構成を理解した上で、原価計算をマスターする。特に、コスト計算に当たっては基本的事項をマスターし、元請下請ともに利益が出せるよう意識付けを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 森林整備に係る補助金申請手続 ・ 原価管理の重要性 ・ 事業費の構成、コスト計算の基本 ・ 作業工程ごとのコストの把握 ・ 伐捨と搬出の施業判断
⑦地域単位の森林整備の推進	<p>森林経営管理制度は市町村に財源が譲与されており、市町村事業として進められているが、市町村職員のマンパワー不足のため取組が進んでいない状況。そこで、事業体主導で森林整備を進める仕組みを導入するため、地域単位で森林整備に取り組む事例について講義を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 斡旋方式による森林整備の留意点 ・ 協議会方式による地域の合意形成の進め方 ・ 事業体主導による森林整備の事例 ・ 水平及び垂直連携によるサプライチェーン構築
⑧森林情報利用の高度化、スマート林業	<p>スマート林業は、大きく「次世代 ICT ハーベスタなどの現場実装による生産管理」と「森林情報の高度利用」に分けられる。このうち、多額の設備投資を要しない森林情報の高度利用については、すぐにでも事業体が着手できるほか、補助金申請事務に必要なことから、画像処理等について講義を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 森林 GIS の活用方法（特に図面作成の手法） ・ ドローン等を活用した測量・施行地確認の方法
⑨労働安全、生産性向上の検討	<p>現場従事者の労働安全対策や生産性向上に必要な具体的取組</p> <p>現場：労働災害の防止や安全な作業方法、安全装備の活用など</p> <p>座学：林業機械の活用方法や作業システムの改善など</p>
⑩事業体連携による面的な森林整備の構想作成	<p>本事業の目的である「事業体連携による施工能力の向上」や「面的な森林整備を通じた経営体質の強化」を実現するため、受講者自身が所属する経営体を中核とした連携グループの構想を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 演習形式による構想の作成 <p>※ 施工対象エリアの設定、役割分担、スケジュールを明確にすること。</p>

(ウ) 受講者及び聴講者の要件

区 分	要 件
受講者	中核経営体において、経営や業務管理を担当する職員等（森林組合においては業務課長相当職員を、民間事業体においては社長又は専務相当職を想定）
聴講者	研修の聴講を希望する者（中核経営体の内勤職員、連携事業体の経営管理担当職員、県及び市町村職員等を想定）

(エ) 研修時間、研修形態、開催場所等

研 修	研修時間	研修形態	開催場所	参加人数
①～⑧、 ⑩	1 研修あたり 概ね 6 時間程度	座学	盛岡市内	受講者 各 10 人程度 聴講者 各 50 人程度
⑨	概ね 4 時間程度	現場、座学	県内の作業現場等	受講者 10 人程度 聴講者 10 人程度

(オ) 留意事項

- ・各研修の講師は、発注者と協議の上、決定するものとする。
- ・受講者は、原則すべての研修（①～⑩）を受講しなければならない。
- ・聴講者は、希望する研修のみ受講できるものとする。
- ・研修⑨について、受講者は現地集合・現地解散とする。
- ・岩手県森林GISサポーターは、研修⑧を聴講できるものとする。

イ 具体的な業務内容

- (ア) 研修の企画・スケジュール調整
- (イ) 発注者との事前打合せ
- (ウ) 研修内容に精通する専門家への講師依頼
- (エ) 研修実施に係る講師との事前調整
- (オ) 研修会場の借上げ
- (カ) 受講者の募集
- (キ) 聴講者の取りまとめ
- (ク) 研修に必要な資料等の準備
- (ケ) 開講式及び閉講式の開催
- (コ) 受講者及び聴講者へのアンケート調査
- (サ) 講師への旅費及び謝金の支払
- (シ) 業務報告書の作成
- (ス) その他研修の開催に必要な業務

(2) OJT研修

集約化施業の実績の少ない経営体を対象に、集約化施業の執行に必要な知識やスキルを実務を通じて指導する研修

ア 概要

(ア) 開催回数

計 15 回程度（3 経営体×5 回を想定）

(イ) 受講者及び聴講者の要件

区 分	要 件
受講者	集約化施業を実践する岩手県意欲と能力のある林業経営体等
聴講者	県及び市町村職員等

(ウ) 受講経営体数

3 経営体程度

(エ) 研修内容等

研 修	開催場所	備 考
①森林情報の取得方法	受講する林業経営体の事務所等	各 6 時間程度
②施業の合意取得		
③事業計画の作成と事業費の積算		
④施業の実行と精算事務		
⑤収支の確認と振り返り		

(オ) 研修形態

岩手県森林施業リーディングプランナー等を派遣し、実務を通じた集約化施業の実践

イ 具体的な業務内容

(ア) 研修の企画・スケジュール調整

(イ) 発注者との事前打合せ

(ウ) 研修内容に精通する専門家への講師依頼

(エ) 研修実施に係る講師との事前調整

(オ) 受講林業経営体の募集

(カ) 聴講者の取りまとめ

(キ) 研修に必要な資料等の準備

(ク) 受講者及び聴講者へのアンケート調査

(ケ) 講師への旅費及び謝金の支払

(コ) 業務報告書の作成

(サ) その他研修の開催に必要な業務

(3) 専門家派遣研修

林業経営体が個別に抱える課題を解決するため、林業経営体の要請に応じた専門家を派遣し、個別指導する研修

ア 概要

(ア) 開催回数

8 回程度

(イ) 受講者及び聴講者の要件

区 分	要 件
受講者	① 岩手県意欲と能力のある林業経営体、岩手県育成林業経営体、 岩手県認定事業主 ② ①と連携して森林施業を行う林業経営体 ③ 上記「本委託業務の目的」を達成するために研修の受講が必要であると 発注者が認めた者
聴講者	県及び市町村職員等

(ウ) 受講経営体数

8 経営体程度

(エ) 研修内容の例

項 目	内 容
①チェーンソーの安全操作	<ul style="list-style-type: none"> ・チェーンソーによる安全な伐倒技術の指導 ・チェーンソーのメンテナンス指導 ※ 講師は岩手県伐木技術指導員などを想定
②森林作業道等作設	<ul style="list-style-type: none"> ・林業専用道や森林作業道の路線選定 ・森林作業道の作設に係る実践指導
③高性能林業機械操作	<ul style="list-style-type: none"> ・高性能林業機械の操作指導
④作業システム改善	<ul style="list-style-type: none"> ・作業システムの点検・改善指導
⑤生産性・コスト分析	<ul style="list-style-type: none"> ・作業日報を踏まえた生産性・コスト分析の実践指導
⑥提案書・見積書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・森林施業提案書の作成指導 ・伐出作業見積書の作成指導 ※ 講師は岩手県森林施業リーディングプランナーを想定
⑦森林経営計画書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・森林経営計画書の作成指導 ※ 講師は岩手県森林施業リーディングプランナーを想定
⑧森林情報の高度利用	<ul style="list-style-type: none"> ・GISなど位置情報の活用指導 ・RTKドローン測量による補助事業の実行の指導
⑨林業労働災害防止	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクアセスメントの作成指導 ・安全ミーティングの実践指導
⑩林業経営	<ul style="list-style-type: none"> ・法人経営化に向けた相談 ・財務の健全化に向けた相談 ・能力評価・処遇改善
⑪その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他課題解決に必要な指導や調査

イ 具体的な業務内容

- (ア) 受講林業経営体の募集
- (イ) 研修の企画・スケジュール調整
- (ウ) 発注者との事前打合せ
- (エ) 研修内容に精通する専門家への講師依頼
- (オ) 研修実施に係る講師との事前調整
- (カ) 研修会場の借上げ
- (キ) 聴講者のとりまとめ
- (ク) 研修に必要な資料等の準備
- (ケ) 受講者及び聴講者へのアンケート調査
- (コ) 講師への旅費及び謝金の支払
- (サ) 業務報告書の作成
- (シ) その他研修の開催に必要な業務

(4) 留意事項（各研修共通）

- ・各研修の企画内容について、発注者と事前に打合せを行い、発注者の了解を得ること。
- ・各研修の開催内容、受講者及び聴講者等を、発注者に速やかに報告すること。なお、受講者の所属及び氏名を、発注者及び県の現地機関（受講者が所属する経営体等を管轄する現地機関）に事前に通知すること。

6 業務計画書等の提出

契約締結後、下記書類を速やかに発注者に提出すること。

- ・業務計画書
- ・業務執行計画書
- ・組織図、連絡体系図
- ・個人情報管理責任者通知書

7 業務報告書の提出

業務完了後、業務報告書を発注者に提出すること。

8 帳簿等書類の保存年限

受託者が作成した帳票書類は、その帳票閉鎖の時から5年間保存すること。

9 個人情報の取扱い

個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項において準用する同条第1項の規定による安全管理措置を講ずる義務及び契約内容の特記事項について遵守しなければならない。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等について、発注者の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に定めなければならない。

5 受注者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、

事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。